13

भण्डार का रखरखाव एवं निस्तारण

1. भण्डार का रख–रखाव **(एम0जी0ओ0 अध्याय LXXII का पैरा 572)**

किसी भी विभाग को उसके सौंपे गये उत्तरदायित्व को पूरा करने के लिए वस्तुओं अथवा भण्डार का क्रय करना पड़ता है। सरकारी कार्यालय के उपयोगार्थ जो वस्तुएँ क्रय की जाती हैं उनका लेखा रखना आवश्यक है। **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के पैरा 255 से 259** के अन्तर्गत सरकारी स्टोर एवं स्टाक के अनुरक्षण के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था की गयी है। उपरोक्त नियम सामान्यतः सभी विभागों पर लागू होते हैं लेकिन कुछ विभागों में इससे सम्बन्धित विस्तृत प्रतिस्थानी नियमों की अलग से व्यवस्था की गयी है। कृषि, उद्योग, आबकारी, वन, जल, सार्वजनिक निर्माण विभाग, प्रिन्टिंग एवं स्टेशनरी विभाग में भण्डारों का रख–रखाव इन्हीं विशेष प्रतिस्थानी नियमों के अन्तर्गत आता है।

अर्द्धशासकीय कार्यालयों तथा संस्थाओं को शामिल करके राज्य सरकार के जिन कार्यालयों में सामग्री क्रय के लिए अलग से धन की व्यवस्था होती है, उन कार्यालयों में भण्डार बही रखना आवश्यक है। ''कार्यालय'' का तात्पर्य ऐसे कार्यालय से है जिसके लिए अलग से सामग्री क्रय के लिए धन आबंटित हो।

प्रत्येक कार्यालय में डेड स्टाक (मृत स्कन्ध) जैसे फर्नीचर, प्लान्ट और मशीनरी आदि एवं लाइवस्टाक एवं नाशवान सामग्री के लिए अलग–अलग स्टाकबुक रखा जाना चाहिए। डेडस्टाक **एम0जी0ओ0 के परिशिष्ट 17** में दिये गये प्रारूप के अनुसार रखी जायेगी और इसमें दिये गये निर्देशों का पालन भी किया जायेगा। लाइव स्टाक एवं नाशवान सामग्री के लिए आवश्यकतानुसार संशोधित स्टाकबुक रखी जायेगी। परिशिष्ट 17 का प्रारूप कार्यालय द्वारा तैयार किया जायेगा अथवा अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन के कार्यालय से प्राप्त किया जा सकेगा।

स्टाक बुक में एक सामग्री के लिए आवश्यकतानुसार एक या एक से अधिक पेज आबंटित किया जायेगा तथा सामग्रियों का इंडेक्स भी तैयार किया जायेगा। प्रत्येक सामग्री की प्राप्ति के पश्चात उसकी तत्काल प्रविष्टि स्टाक बुक में अवश्य की जानी चाहिए। प्रत्येक प्रविष्टि का सत्यापन प्रभारी अधिकारी एवं भण्डार लिपिक के द्वारा किया जायेगा। सामान की प्रविष्टि निरस्त किये जाने की दशा में उक्त रजिस्टर के सम्बन्धित कालम में इस आशय का नोट अंकित किया जायेगा। प्रत्येक कालम का योग पृष्ठ के अंत में करते हुए वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर भी इनका योग निकाला जायेगा।

प्रत्येक सामग्री के क्रय मूल्य का विवरण स्टाक बुक में रखा जायेगा। बिना मूल्यांकन सुनिश्चित किये कोई भी सामग्री स्टाक बुक में अंकित नही की जायेगी। निम्नलिखित परिस्थितियों में सामयिक (पीरियाडिकल) मूल्यांकन भी किया जाना चाहिए–

- जब सामग्री को गर्वमेन्ट कामर्शियल अन्डरटेकिंग को प्रेषित किया जाना हो।
- जब किसी कार्य पर सामग्री का मूल्य वितरित (Apportion) किया जाना हो।
- जब निजी व्यक्तियों/संस्थाओं से सामग्री का मूल्य प्राप्त करना हो।

इस प्रकार से निर्धारित मूल्य किसी भी प्रकार बाजार दर से अधिक नहीं होंगे। इस उद्देश्य के लिए बाजार मूल्य का अभिप्राय उद्योग निदेशक द्वारा समान विवरण (स्पेशिफिकेशन) की वस्तुओं का निर्धारित दर होगा। इसके अभाव में तत्कालीन चालू दर जो बाजार में प्रचलित हो मान्य होगा।

यथा संभव स्टाक बुक स्टोर के निकट रखनी चाहिए, लेकिन कार्यालयाध्यक्ष सुविधा के अनुसार इसके अतिरिक्त भी किसी अन्य स्थान पर स्टाक बुक रखने की व्यवस्था कर सकते हैं। वस्तु के प्राप्त होते ही तत्काल स्टाक बुक में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक (मिनिस्ट्रीयल हेड ऑफ दि ऑफिस), प्रत्येक माह की समाप्ति पर व्यय मद के रजिस्टर व माँग पत्र को ध्यान में रखकर स्टाक बुक का सत्यापन करेंगे कि सभी क्रय की गयी वस्तुएँ व सभी प्राप्त (दूसरे कार्यालय से) वस्तुएं ठीक–ठाक ढंग से स्टाक बुक में प्रविष्ट कर दी गयी हैं।

यथासंभव प्रत्येक वस्तु पर समुचित चिन्ह अंकित किया जाना चाहिए ताकि उनका सत्यापन आसानी से किया जा सके। सरकारी संपत्तियों की एक वितरण सूची विभिन्न कक्षों एवं अधिष्ठानों के बीच रखनी चाहिए। इसकी अद्यतन सूची प्रत्येक कक्ष में लटका देनी चाहिए।

स्टोर में कार्यालय की आवश्यकता से ज्यादा सामग्री नहीं रखनी चाहिए। क्षयशील व उपभोग्य वस्तुएँ जिनका प्रयोग कई वर्षों से नहीं किया गया है को फालतू माना जायेगा, जब तक कि कार्यालयाध्यक्ष इसके इतर कोई विचार नहीं रखते। प्रभारी अधिकारी फालतू सामग्रियों की एक सूची तैयार कर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। इसका वर्गीकरण सर्विसेबुल एवं निष्प्रयोज्य दो भागों में किया जायेगा।

सर्विसेबुल आइटम के लिए सक्षम अधिकारी उसे अधीनस्थ कार्यालयों में वितरण के लिए आदेशित करेंगे। निष्प्रयोज्य वस्तुओं के लिए नीलामी द्वारा विक्रय की अनुमति दी जायेगी व अन्तर को बट्टे खाते डाला जायेगा। सभी प्रकार की हानियों को संज्ञान में आने पर तत्काल सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से स्टाक बुक में अंकित किया जायेगा।

प्रभारी राजपत्रित अधिकारी उपभोग्य व नाशवान वस्तुओं को कम से कम 6 महीने में एक बार व डेड स्टाक को वर्ष में एक बार अवश्य सत्यापित करेंगे। प्रभारी अधिकारी द्वारा वस्तुओं का सत्यापन स्टाक बुक पर अवशेष के आधार पर किया जायेगा और स्टाक बुक पर इस आशय का एक प्रमाण–पत्र भी अंकित किया जायेगा।

प्रभारी अधिकारी यह भी सत्यापित करेंगे कि कार्यालय अधीक्षक ने मासिक सत्यापन किया है कि नहीं। स्टोर सत्यापन में स्टोर प्रभारी की सहायता नहीं लेनी चाहिए। स्टोर प्रभारी लिपिक के अतिरिक्त किसी अन्य कर्मचारी की सहायता से सत्यापन किया जाना चाहिए, लेकिन अल्प वेतनभोगी कर्मचारियों की सहायता भी नहीं लेनी चाहिए। यह सत्यापन स्टोर प्रभारी के ही समक्ष किया जायेगा।

स्टोर सत्यापन के समय प्रकाश में आयी सभी प्रकार की हानियाँ, विक्रय व निस्तारण को संज्ञान में लिया जायेगा। यह देखा जाना चाहिए कि हानि बाजार मूल्य के उतार चढ़ाव के कारण हुई है अथवा उनके क्रय एवं रख–रखाव में हुई लापरवाही के कारण। बहुधा क्रय के पश्चात सामग्री के रख–रखाव में हुई उपेक्षा भी इसके मूल्य ह्रास का कारण होती है। अन्य प्रकार यथा चोरी या दैवीय आपदा के कारण हुई क्षति को भी संज्ञान में लेकर सक्षम अधिकारी के आदेशार्थ प्रकरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सक्षम अधिकारी की अनुमति से हानियों को स्टाक बुक में अंकित किया जायेगा।

अन्य अधीनस्थ अधिकारी भी इसी प्रकार स्टोर का निरीक्षण करेंगे और आख्या सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। वरिष्ठ अधिकारी को कार्यालय निरीक्षण के समय स्टाक बुक का निरीक्षण करना चाहिए तथा कुछ महत्वपूर्ण सामग्री को चेक भी करना चाहिए।

2. भण्डार निस्तारण से सम्बन्धित नियम

कार्यालयों में कभी कभी निष्प्रयोज्य वस्तुएँ अधिक समय तक पड़ी रहती हैं एवं सही रख–रखाव न होने के कारण उनका लगातार क्षय होता जाता है। ऐसा होने का मुख्य कारण भण्डारों की सामयिक जाँच न होना तथा रख–रखाव में असावधानी बरतना है। निष्प्रयोज्य वस्तुयें एक तो अनावश्यक रूप से भण्डार का स्थान घेरे रहतीं हैं साथ ही अधिक समय बीतने पर उनका लगातार अवमूल्यन भी होता जाता है। ऐसे वस्तुओं को चिन्हित कर उनके नीलाम करने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही किया जाना आवश्यक होता है।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के परिशिष्ट–19(घ) में राजकीय सम्पत्ति के निस्तारण के नियम दिये गये हैं। इन नियमों के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी से तात्पर्य उस अधिकारी से है जिसे सरकार द्वारा किसी नियम अथवा आदेश के अन्तर्गत भण्डार के विक्रय अथवा निस्तारण के लिए अधिकृत किया गया हो।

निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के अधिकार शासन द्वारा निम्नलिखित स्तरों पर निर्धारित सीमा तक अनुमन्य कराया गया हैं :–

1– कार्यालयाध्यक्ष :– ₹1 लाख से अनधिक मूल्य के भण्डार तक। इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय।

2– विभागाध्यक्ष :– ₹1 लाख से ऊपर किंतु ₹5 लाख से अनधिक मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय, 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर।

3– प्रशासकीय विभाग द्वारा ₹5 लाख से ऊपर के निष्प्रयोज्य सामग्री की बिक्री की अनुमति उपर्युक्त प्रतिबन्धों के अंतर्गत प्रदान की जायेगी किन्तु ₹25 लाख से ऊपर के निष्प्रयोज्य सामग्री की बिक्री हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–1 के परिशिष्ट–19(घ) में उल्लिखित सार्वजनिक नीलामी के संबंध में मुख्य नियम निम्नवत् हैं :

1. जब कभी ऐसा प्रतीत हो कि स्टाक में वाहन, औजार तथा संयंत्र आदि वस्तुएँ विभाग की आवश्यकता से अधिक हो गयीं हैं या पुनः प्रयोग के लिए अनुपयुक्त हो गयी हैं तो इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को दी जानी चाहिए। सक्षम अधिकारी द्वारा वस्तुओं के निरीक्षण की व्यवस्था की जायेगी तथा यथा आवश्यक नीलामी की कार्यवाही किये जाने के सम्बन्ध में निर्णय लिया जायेगा।

2. आवश्यकता से अधिक सामानों के निस्तारण हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के परिशिष्ट–19 डी में दिये गये **प्रपत्र–ए** पर सर्वे रिपोर्ट तैयार की जायेगी। स्टाक में उपलब्ध सभी सामानों को अतिशेष में शामिल कर लिया गया है यह सुनिश्चित करने के पश्चात् इस रिपोर्ट पर अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।
3. यदि नीलामी के लिए चिन्हित भण्डार मरम्मत के पश्चात व्यवहार में लाये जा सकते हैं तो ऐसी वस्तुओं की सूची प्रथमतः मूल विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों तथा अन्य सरकारी कार्यालयों में परिपत्र से सूचित कर दिया जाएगा ताकि आवश्यकतानुसार उनका उपयोग उन कार्यालयों में किया जा सके। सूचना में भण्डार की दशा, मूल्य तथा ह्रासित मूल्य भी बताए जायेंगे। वस्तुओं की नीलामी केवल तब की जानी चाहिए जब अन्य कार्यालय द्वारा उनकी अपेक्षा नहीं की जाती है।
4. नीलामी के पहले विज्ञापन आदि के माध्यम से नीलामी की जाने वाली वस्तुओं, नीलामी की तिथि, समय तथा स्थान का व्यापक प्रचार प्रसार किया जाना चाहिए। सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किए जाने वाले मूल्य की घोषणा भी की जानी चाहिए। नीलामी राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में संचालित की जानी चाहिए, जो यह देखेगा कि समुचित बोली लगायी जाती है।
5. सामान्यतः नीलामी अधिकारी द्वारा उच्चतम बोली स्वीकार होगी किन्तु अधिकारी उच्चतम बोली या किसी अन्य बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। उच्चतम बोली स्वीकार न किये जाने की दशा मे इसके कारणों को उद्धृत किया जाना आवश्यक होगा। संदेहपूर्ण एवं दुर्भावनायुक्त व्यक्तियों को बोली बोलने से मना किया जायेगा।
6. नीलामी की बोली को स्वीकार करना सक्षम प्राधिकारी द्वारा तथा कतिपय मामलों में सरकार द्वारा दिये जाने वाली स्वीकृति के अधीन होगा जिसे नीलामी के समय ही स्पष्ट कर दिया जायेगा। {सक्षम अधिकारी द्वारा पूर्व में ऐसी वस्तुओं का अपलिफ्ट (बोली आरम्भ करने की सीमा) तथा आरक्षित (रिजर्व) मूल्यों को तय कर घोषित करने की व्यवस्था की जायेगी।}
7. प्रत्येक बोली लगाने वाला व्यक्ति सिर्फ स्वयं के लिए ही बोली लगा सकेगा तथा उसके द्वारा लगायी बोली की धनराशि में किसी भी दशा में किसी कमी पर विचार नहीं किया जायेगा।
8. कोई व्यक्ति अन्य व्यक्ति की ओर से नीलामी पर बोली लगाने के लिए तब तक अधिकृत नहीं होगा जब तक कि उसने ऐसे व्यक्ति से जो नीलामी पर उपस्थित है लिखित प्राधिकार नहीं प्राप्त कर लेता।
9. जहाँ जैसे हैं (as is where is) की शर्त पर वस्तुओं का विक्रय किया जायेगा। न्यूनतम बोली/कीमत को पूर्व में घोषित कर दिया जाएगा। इसके लिए बोली पंजी (विड रजिस्टर) फार्म पर बनाया जाएगा। प्रत्येक सामग्री या लाट के लिए अलग–अलग पृष्ठों पर विड लाये जायेंगे। कोई भी गारंटी या वारंटी नहीं होगी तथा कोई षिकायत स्वीकार्य नहीं होगी। बोली बोलने वाले पूर्व में भण्डार की पूर्व जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
10. जब सामान को ढेर (lot) के स्थान पर माप तथा संख्या द्वारा नीलाम किये जाने का प्रस्ताव होता है तो इसकी घोषणा नीलामी के पूर्व की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में बोली प्रत्येक संख्या एवं माप के लिए की जायेगी।
11. नीलामी संचालित करने वाला अधिकारी यदि यह समझता है कि बोली लगाने वाले समूह (रिंग) गठित कर रहे हैं तथा इसके परिणामस्वरूप नीलामी में प्रस्तावित सामान के लिए उचित मूल्य नहीं प्राप्त किया जा सकेगा तो वह नीलामी को स्थगित कर सकेगा।
12. परिसर में रखे गये या विज्ञापित किये गये किसी सामान को नीलामी संचालित करने वाला अधिकारी बिना कारण बताये नीलामी से रोकने के लिए अधिकृत होगा।
13. बोली के अंतिम होते ही मूल्य का 25 प्रतिशत अर्नेस्ट मनी के रूप में तत्काल नगद जमा करा लिया जायेगा। इस हेतु चेक, बैंक ड्राफ्ट या हुंडी स्वीकार्य नहीं होंगे। नीलामी कराने वाला अधिकारी बिना कारण बताये ही अन्तिम बोली लगाने वाले व्यक्ति से 25 प्रतिशत के ऊपर वस्तु के पूर्ण कीमत तक की अर्नेस्ट मनी की मांग कर सकता है।
14. अर्नेस्ट मनी जमा न करने की दशा में बोली तत्काल निरस्त कर दी जायेगी तथा अगले उच्चतम बोली लगाने वाले को भण्डार बेचा जा सकेगा या पुनः नीलामी की जा सकेगी। अग्रिम धन जमा करने में असफल बोली लगाने वाले के विरूद्ध शासन को विधिसम्मत कार्यवाही करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
15. बोली लगाने वाला व्यक्ति यदि बोली के अन्तर्गत निर्धारित शर्तों को पूरा नहीं करता है, तो वह भारतीय दण्ड संहित की धारा–185 के अन्तर्गत अभियोजन के लिए दायी होगा।

16.सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोली के अनुमोदन के पश्चात शेष धनराशि को उसी जिले के कोषागार में सात दिनों के भीतर जमा किया जायेगा।

17.यदि सफल बोली लगाने वाला निर्धारित समय के अन्तर्गत धनराशि जमा करने में असफल रहता है तो उसके पक्ष में नीलामी को निरस्त कर दिया जायेगा तथा अग्रिम को जब्त कर लिया जायेगा साथ ही सामान को अगले उच्चतम बोली लगाने वाले को प्रस्तावित किया जायेगा किन्तु शर्त यह है कि 25 प्रतिशत जब्त धनराशि को शामिल करते हुए उसकी बोली उच्चतम बोली लगाने वाले द्वारा प्रस्तावित बोली से कम नहीं होगा अन्यथा वस्तु की नीलामी पुनः की जानी चाहिए।

18.सफल बोली को सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकार किये जाने की लम्बित दशा में बोली लगाने वाला नीलामी के परिसर के अन्तर्गत अपने उत्तरदायित्व पर सामान की अभिरक्षा की उचित व्यवस्था कर सकेगा।

19.पूर्ण भुगतान के बाद सक्षम अधिकारी द्वारा नीलाम की गयी वस्तु बोली लगाने वाले को उपलब्ध करायी जायेगी।

20.सक्षम अधिकारी या किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में वस्तु को परिसर से उठाया जा सकेगा।

21.भुगतान हो जाने के सात दिनों के अन्दर माल उठाना आवश्यक होगा अन्यथा सक्षम अधिकारी द्वारा माल स्टोर करने एवं इसकी अभिरक्षा हेतु एक प्रतिशत प्रतिदिन की दर से (विक्रय मूल्य पर) अतिरिक्त प्रभार निर्धारित किया जा सकेगा।

22.यदि शासन या सक्षम अधिकारी स्वीकृत बोली को अनुमोदित नहीं करते हैं तो बोली लगाने वाले के द्वारा जमा की गयी अर्नेस्ट मनी लौटा दी जायेगी तथा उसके पक्ष में किया गया नीलाम शून्य (नल एण्ड वायड) हो जाएगा।

23.चुंगी अथवा अन्य किसी कर की देयता जो विधि के अधीन बकाया हो क्रेता की होगी।

24.गाड़ी नीलामी की दशा में रजिस्ट्रेशन पत्र एवं अन्य अभिलेख क्रेता को दे दिया जायेगा यदि वह वैध है। यदि वाहन के अभिलेख विभाग द्वारा नवीनीकृत नही कराये गये हों तथा इसे अपने व्यय पर क्रेता द्वारा नवीनीकृत किया गया हो तो इस कारण वाहन के सम्बन्ध में कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

25.विवाद की स्थिति उत्पन्न होने पर विभागाध्यक्ष/सचिव द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा पंचाट किया जाएगा जिसका निर्णय उभय पक्षों को मान्य होगा।

26.किसी मुकदमे की स्थिति उत्पन्न होने पर वाद संस्थित करने के लिए क्षेत्राधिकार वह स्थान होगा जहाँ नीलामी की गयी हो।

27.विक्रय लेखा का प्रारूप **फार्म बी** पर तैयार किया जाना चाहिए। विक्रय लेखा उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए, जो अतिशेष सामान की रिपोर्ट के साथ विक्रय लेखा में की गयी प्रविष्टियों की तुलना करने के बाद बोली का पर्यवेक्षण किया हो। किसी अन्य अधिकारी द्वारा सामान अवमुक्त किये जाने की दशा में विक्रय लेखा की कालम–9 की प्रविष्टि को ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जायेगा।

28.अप्रयोज्य, पुराना या आवश्यकता से अधिक घोषित करने वाले आदेश की प्रति महालेखाकार, उ0प्र0 को भेजी जायेगी।

29.बोली में भाग लेने की अनुमति दिये जाने के पूर्व बोली के प्रतिभागियों से यह लिखित रूप से प्राप्त किया जायेगा कि वे इन नियमों में निर्धारित शर्तों एवं निबन्धनों को यथावत् स्वीकार करते हैं।

3. निष्प्रयोज्य वाहनों की नीलामी

वाहन के निरन्तर उपयोग के क्रम में एक ऐसी स्थिति आती है जब मरम्मत के पश्चात भी वाहन का समुचित रूप से चल पाना संभव नहीं हो पाता है। ऐसी मरम्मत पर होने वाला व्यय भी वाहन के पुस्तकीय मूल्य से अधिक होने की दशा में आर्थिक दृष्टिकोण से भी यह उचित जान पड़ता है कि वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित कर उसके निस्तारण की कार्यवाही की जाय। साथ ही कभी–कभी किसी दुर्घटना में वाहन को अधिक क्षति पहुँचने/वाहन चालन मितव्ययी न होने सम्बन्धी विशेष कारणों से वाहन को निष्प्योज्य घोषित करने की आवश्यकता होती है।

(क) निष्प्रयोज्य घोषित करने के मापदण्ड

परिवहन विभाग के शासनादेश संख्या 3817/30–4–24 के एम–76 दिनांक 31 अक्टूबर, 1986 के अन्तर्गत वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करने के मापदण्ड निम्नवत् निर्धारित किये गये हैं–

(1) तीन टन व उससे अधिक क्षमता वाली डीजल मोटर गाड़ियाँ

(क) मैदानी क्षेत्र :– ऐसी गाड़ियाँ जो मैदानी भाग पर कम से कम 15 वर्ष चल चुकी हों अथवा उन्हें 4.50 लाख किमी0 की दूरी तय कर ली हों, उन्हें निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी क्षेत्र :– पहाड़ी मार्ग पर कम से कम दस वर्ष तक चल चुकी अथवा 3.25 लाख किमी0 की दूरी तय कर चुकी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(2) तीन टन व उससे अधिक क्षमता वली पेट्रोल चलित गाड़ियाँ

(क) मैदानी क्षेत्र :– मैदानी मार्गों पर कम से कम 12 वर्ष तक चल चुकी अथवा 2.25 लाख किमी0 की तय कर चुकी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी क्षेत्र :– पहाड़ी मार्गों पर कम से कम 8 वर्ष तक चल चुकी अथवा 1.60 लाख किमी0 की दूरी तय कर चुकी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

(3) तीन टन से कम क्षमता वाली सामान्य मोटर गाड़ियाँ

(क) मैदानी क्षेत्र :– मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को, जो कम से कम 10 वर्ष तक चल चुकी हों या उन्होने 1.75 लाख किमी0 की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी क्षेत्र :– पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को जो कम से 8 वर्ष चल चुकी हों या जिन्होने 1.50 लाख किमी0 की दूरी तय कर ली हो निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(4) मोटर साइकिल/स्कूटर– 3.5 हार्स पावर या अधिक शक्ति के इंजन वाली गाड़ियों को 1,00,000 (एक लाख) किमी0 की दूरी तय करने अथवा 5 वर्ष की अवधि पूर्ण करने के उपरान्त निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(5) जीप अथवा गाड़ियों द्वारा खीचे जाने वाले ट्रेलर– मैदानी मार्गों पर 12 वर्ष तथा पर्वतीय मार्गों पर 10 वर्ष चलने के उपरान्त ट्रेलर को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

उपरोक्त प्रस्तर (1) से (5) तक दिये गये मापदण्ड संबंधित वाहन के सामान्य चालन के संदर्भ में है। राजकीय वाहन के दुर्घटना हो जाने अथवा किसी विशेष परिस्थितियों में वाहन का संचालन व मरम्मत मितव्ययी न होने की दशा में, परिवहन आयुक्त द्वारा गठित तकनीकी अधिकारियों की एक समिति द्वारा की गई प्राविधिक जाँच के आधार पर परिवहन आयुक्त, उ0प्र0 द्वारा सम्बधित वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

उक्त कार्य हेतु गठित समिति के सदस्य निम्नानुसार होंगे।

(1) संभागीय परिवहन अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामित सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन/प्रवर्तन/प्राविधिक)।

(2) क्षेत्रीय सेवा प्रबंधक उत्तर प्रदेश सड़क परिवहन निगम ।

(3) संबंधित क्षेत्र के संभागीय निरीक्षक/सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)।

(ख) सरकारी वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का अधिकार

शासनादेश संख्या 2747/30–4–97–24 के0एम0–76, दिनांक 4–10–97 के द्वारा पूर्व व्यवस्था को संषोधित करते हुए मंडलायुक्तों के क्षेत्रान्तर्गत मंडल स्तरीय एवं जिला स्तरीय सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए संबंधित मण्डलायुक्तों को अधिकृत किया गया है तथा विभागाध्यक्षों के मुख्यालय स्तरीय गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का अधिकार संबंधित विभागाध्यक्षों को प्रदान किया गया है। गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के क्रम में निर्धारित प्रमाणपत्र भी उन्हीं के स्तर से निर्गत किया जायेगा।

किसी सरकारी वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करने विषयक निष्प्रयोज्य प्रमाणपत्र में मण्डलायुक्त/विभागाध्यक्ष द्वारा यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि वाहन का निष्प्रयोज्य घोषित किया जाना आर्थिक दृष्टिकोण से मितव्ययी है। निष्प्रयोज्य प्रमाणपत्र में यह भी प्रमाणित किया जायेगा कि वाहन के मरम्मत पर व्यय की गयी धनराशि (ईधन को छोड़कर) वाहन के वर्तमान क्रय मूल्य के धनराशि के 65 प्रतिशत से अधिक नहीं है। इस प्रमाणपत्र में वाहन के न्यूनतम अपेक्षित मूल्य का भी उल्लेख किया जायेगा।

(ग) वाहन के न्यूनतम मूल्य के निर्धारण सम्बन्धी नियम

न्यूनतम मूल्य के निर्धारण की प्रक्रिया को शासनादेश संख्या–2747/30–4–97–24 के0एम0/76, दिनांक 04 अक्टूबर, 1997 द्वारा संशोधित कर दिया गया है। न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने के लिए वाहन के जीवनकाल और उसके द्वारा तय की गयी दूरी दोनों मापदण्डों को ध्यान में रखा जायेगा। वाहन द्वारा दोनों मापदण्डों को अक्षरषः पूरा करने की दशा में उसका न्यूनतम मूल्य उसके वर्तमान क्रय मूल्य के 10

प्रतिशत के बराबर होगा। यदि वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करते समय दोनों में से किसी एक मापदण्ड की पूर्ति नहीं हो रही है तो मापदण्ड की पूर्ति में जितनी कमी होगी उस अनुपात में वाहन का न्यूनतम मूल्य बढ़ जायेगा। मापदण्डों के पूरे होने की स्थिति में तकनीकी जाँच और न्यूनतम मूल्य के निर्धारण में प्राविधिक निरीक्षकों के सहयोग की आवश्यकता नहीं होगी। मापदण्डों के पूरे न होने की स्थिति में विभागाध्यक्ष द्वारा न्यूनतम मूल्य परिवहन आयुक्त अथवा उसके द्वारा नामित अधिकारी के परामर्श से निर्धारित किया जायेगा।

वाहन निष्प्रयोज्य घोषित होने के उपरान्त आयुक्त/विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि वाहन के मरम्मत एवं ईंधन पर कोई धन व्यय न किया जाय तथा वाहन की नीलामी तीन माह के अन्दर अवश्य पूरी कर ली जाय।

उपरोक्त आदेश सचिवालय की गाड़ियों पर लागू नहीं होंगे।

(घ) वाहनों की नीलामी

परिवहन अनुभाग–4 के शासनादेश संख्याः 1914/30–4–2002–38/90, दिनांक 5 अगस्त, 2002 में सरकारी विभागों की निष्प्रयोज्य गाड़ियों की नीलामी के सम्बन्ध में व्यवस्था है। विभागाध्यक्ष, शासनादेश संख्या– 3817/30–4–24 के.एम./86, दिनांक 31 अक्टूबर, 1986 के अनुसार, वाहनों को पूर्व की भाँति संलग्न प्रपत्रानुसार निष्प्रयोज्य घोषित करेंगे। राज्य मुख्यालय लखनऊ में स्थित शासन एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर प्रयुक्त होने वाले वाहनों की नीलामी निम्न समिति के माध्यम से किये जाने की व्यवस्था है–

(क) शासन स्तरीय समिति

परिवहन आयुक्त या उसके प्रतिनिधि	अध्यक्ष
विभागाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के कार्यालय में परिवहन की व्यवस्था का कार्य देखने वाले राजपत्रित प्रभारी जिसे विभागाध्यक्ष नामित करेंगे	सदस्य
परिवहन आयुक्त कार्यालय में नियुक्त तकनीकी कर्मचारी/अधिकारी जो सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो	सदस्य

(ख) लखनऊ, कानपुर एवं इलाहाबाद स्थित विभागाध्यक्ष स्तरीय समिति

विभागाध्यक्ष या उनके द्वारा नामित अधिकारी, जो अति० विभागाध्यक्ष से कम स्तर का न हो।	अध्यक्ष
कार्यालयाध्यक्ष या उनके द्वारा नामित अधिकारी	सदस्य
सम्भागीय परिवहन अधिकारी, लखनऊ/इलाहाबाद/कानपुर या उसके द्वारा नामित अधिकारी /कर्मचारी, जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो।	सदस्य

2–जिले स्तर पर प्रयुक्त होने वाले वाहनों की नीलामी जिला मुख्यालय पर तथा मण्डल स्तरीय अधिकारियों द्वारा प्रयुक्त वाहनों की नीलामी मण्डल स्तर के निम्नांकित समितियों द्वारा की जायेगी–

(क) जिलास्तरीय समिति

जिलाधिकारी	अध्यक्ष
संबंधित विभागीय अधिकारी परिवहन	सदस्य
संबंधित सम्भागीय परिवहन अधिकारी/संभागीय सहायक अधिकारी या उसके द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो।	सदस्य

(ख) मण्डल स्तरीय समिति

मण्डलायुक्त	अध्यक्ष
संबंधित विभागीय अधिकारी	सदस्य
संबंधित सम्भागीय अधिकारी परिवहन अधिकारी या उसके द्वारा नामित अधिकारी/ कर्मचारी जो सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो।	सदस्य

3–जनपद एवं मण्डल स्तर पर नीलामी की कार्यवाही प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बार अवश्य की जायेगी। परिवहन विभाग के मण्डल स्तरीय अधिकारी का यह दायित्व होगा कि जिलाधिकारी/ मण्डलायुक्त से संपर्क करके प्रत्येक त्रैमास हेतु नीलामी की तिथि निश्चित करें एवं उनकी सूचना संबंधित सभी अधिकारियों को दें।

4–विभागाध्यक्ष द्वारा निष्प्रयोज्य गाड़ियों की नीलामी करने से पूर्व न्यूनतम मूल्य का निर्धारण परिवहन आयुक्त अथवा उसके द्वारा नामित अधिकारी द्वारा ठहराए गए मूल्य के आधार पर किया जायेगा।

5–विभागीय अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे गाड़ियों के निष्प्रयोज्य होने के तुरन्त बाद उसकी नीलामी किया जाना सुनिश्चित करेंगे और प्रत्येक दशा में 6 माह के अन्दर उसकी नीलामी अवश्य कर देंगे।

शासनादेशों के अन्तर्गत निष्प्रयोज्य किये जाने वाले वाहन का न्यूनतम मूल्य वाहन के वर्तमान मूल्य के 10 प्रतिशत निर्धारित किया गया है। वाहन के नये यूरो माडल बाजार में आ जाने से पुराने निष्प्रयोज्य वाहन के बाजार मूल्य में गिरावट आयी है जिससे सरकारी वाहनों का न्यूनतम नीलामी मूल्य प्राप्त कर पाना मुश्किल हो रहा है। इस क्रम में परिवहन अनुभाग–4 के शासनादेश संख्या–1288 (11)/30.4.2002–24 के0 एम0/76, दिनांक 11 जून, 2002 के द्वारा निर्धारित प्रक्रिया में आंशिक संशोधन करते हुए मापदण्ड निर्धारित किया गया है कि निर्धारित न्यूनतम नीलामी मूल्य को आरक्षित न्यूनतम नीलामी मूल्य के रूप में रखा जाय और यह प्रयास किया जाय कि न्यूनतम आरक्षित मूल्य पर ही वाहन की नीलामी की जाय। यदि स्थानीय समाचार–पत्रों में व्यापक प्रचार–प्रसार के बाद भी न्यूनतम नीलामी मूल्य पर वाहन की नीलामी संभव न हो और यदि नीलामी समिति यह उचित समझे कि प्राप्त अधिकतम मूल्य वाहन की भौतिक स्थिति एवं बाजार मूल्य के दृष्टिगत उचित है तो प्राप्त अधिकतम मूल्य पर वाहन नीलाम किया जा सकता है।

नये वाहन के क्रय हेतु धन के आहरण के पूर्व निष्प्रयोज्य वाहन की नीलामी एवं विक्रय से प्राप्त धनराशि राजकोष में अवश्य जमा हो जानी चाहिए। अतः इस संबंध में शासन द्वारा अब यह स्पष्ट निर्देश दे दिये गये हैं कि नये वाहन हेतु स्वीकृत धनराशि के आहरण के समय आहरण वितरण अधिकारी इस बात का भी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगे कि निष्प्रयोज्य वाहन की समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर नीलामी करा दी गयी है तथा प्राप्त विक्रय राशि राजकोष में जमा करा दी गयी है।

4. कम्प्यूटर एवं उनके सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य करने की प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1393/78–2–2011–26 आई0टी0/2004, दिनांक 20 सितम्बर, 2011 द्वारा कम्प्यूटर एवं उनके सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने की नीति निम्नवत् निर्धारित की गयी है–

- विभागों में स्थापित 6 वर्ष पूर्व क्रय किये गये कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण जो कार्य करने योग्य न रह गये हो और उनका अनुरक्षण सम्भव न हो उन्हें निष्प्रयोज्य घोषित किया जा सकता है।
- कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरणों का वार्षिक ह्रास मूल्य प्रतिवर्ष 40 प्रतिषत दर को आधार मानते हुये किया जायेगा।
- निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिये विभिन्न स्तरों पर समितियों का गठन निम्नवत् किया जायेगा–

स्तर	अध्यक्ष	सदस्य (1)	सदस्य (2)	सदस्य (3)	सदस्य (4)
शासन	सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	प्रमुख सचिव, आई0टी0 एवं इले0 विभाग अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि	प्रमुख सचिव वित्त विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि	उपमहानिदेषक, एन0आई0सी0 अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि	–
विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष	विभाग के वित्त नियंत्रक/वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख	विभाग में कार्यरत तकनीकी विषेषज्ञ	तदैव	–
राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन संगठन यथा लोक उपक्रम/निगम/निकाय/परिषद/स्वायतषासी निकाय आदि	सम्बन्धित संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी	संगठन के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख	संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख	तदैव	–
जनपदीय कार्यालय	संबंधित जिले का जिलाधिकारी	संबंधित जिले का सीडीओ	संबंधित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी	संबंधित जिले का वरिष्ठ/मुख्य कोषाधिकारी	एनआईसी का जनपदीय अधिकारी

****